

KU-skabelon

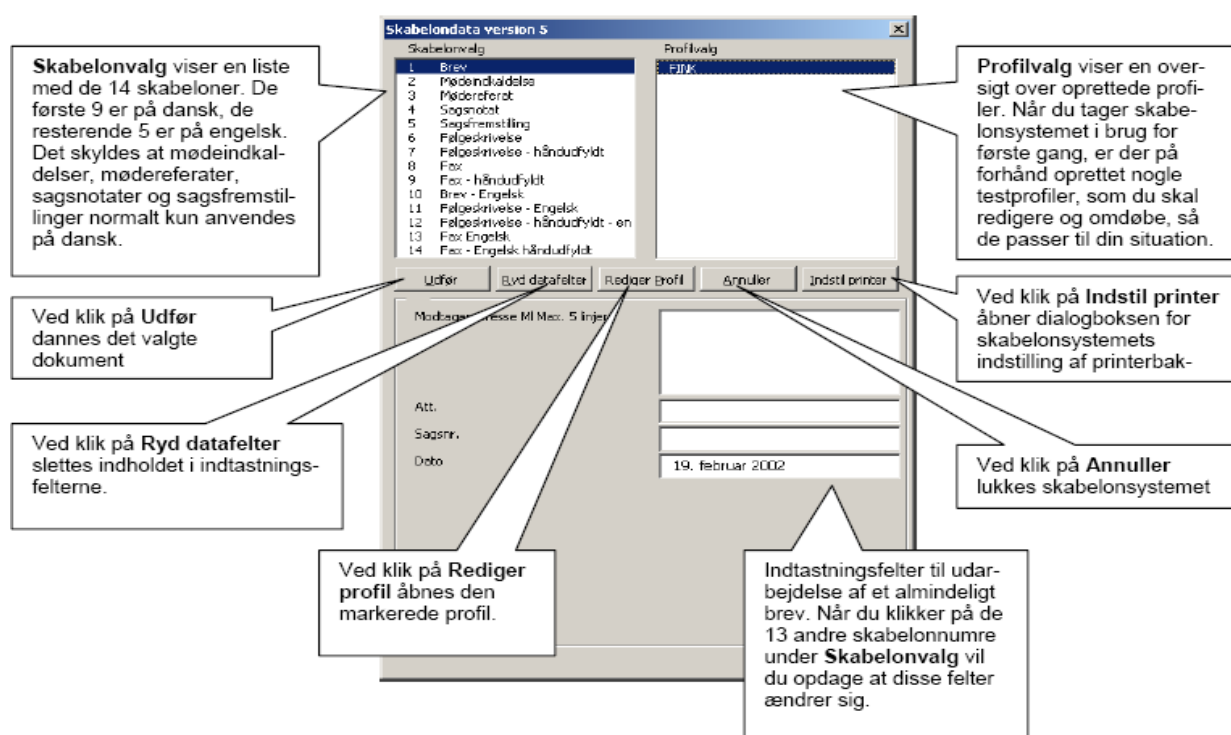
For at skabelonssystemet kan virke, skal der oprettes en mappe på jeres H-drev med jeres login-navn samt en mappe ved navn KU-skabelon. Disse mapper må ikke slettes eller gøres usynlige.

For at kunne bruge KU-skabelonen skal du først have tilføjet en netværksprinter på din computer. Der er følgende netværksprintere på IFS

Netværksprinternavn:	Placering:
IFS_KOPI1	lok. 8.214
IFS_KOPI2	lok. 4.155

Sådan går du I gang (efter at IT-afdelingen har installeret skabelonssystemet på din pc)

Åbn Word og tryk på F9-tasten på tastaturet. Derefter kommer denne dialogboks frem på skærmen:



Fremstil et brev

Du har endnu ikke oprettet din egen profil, men profilen XX-profil er markeret med blå, så det er den der vil blive benyttet når du nu producerer et brev. Udfyld derefter en eller flere af adresselinjerne med en opdigtet modtageradresse. Skriv et navn i att.-feltet og skriv et ligeledes opdigtet sagsnummer i Sagsnr.-feltet. Som du kan se, er datofeltet allerede udfyldt med dags dato. (Denne kan ændres, hvis du ønsker det).

Du er nu klar til at danne et brev ved at gøre således:

1. Lad skabelon 1. Brev være markeret.
2. Tryk på knappen Udfør i nederste venstre hjørne af dialogboksen, og brevet vises på skærmen i den rigtige opsætning.
3. Skriv en overskrift/emne i brevet uden at flytte markøren.
4. Tryk på returtasten når du har skrevet overskriften. Du står nu på det sted hvor du kan begynde at skrive selve brevet.
5. Skriv et par linjer eller tre – evt. ved hjælp af nogle tilfældige tryk på tasterne, så du får en fornemmelse af hvor lange linjerne bliver. Som du ser, har programmet allerede skrevet "Med venlig hilsen" samt testprofilens afsendernavn og titel som afslutning på brevet.

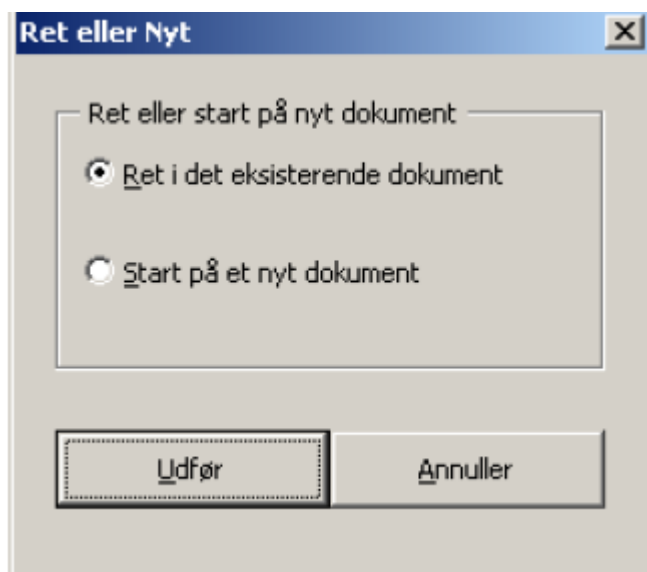
Du har nu dannet et helt "almindeligt" brev i Word som du på sædvanlig vis bl.a. kan gemme, udskrive, kopiere og senere rette i. Hvis du flytter en eksisterende tekstblok ind i et dokument, skal du være opmærksom på at brødteksten i breve og andre dokumenter skal være **Times New Roman 12 pkt.**

Gem brevet

Du kan nu gemme dokumentet som du er vant til med et helt almindeligt Word-dokument. Skabelonsystemet er udelukkende et sted hvor du fremstiller og ændrer i dokumenter. Du vælger stadig selv hvor du gemmer dem.

Ret i brevet

Når du har dannet brevet og skrevet indholdet, er du stadig i Word, men ude af skabelon-systemet. Du kan rette i selve brevets ordlyd, men hvis du ønsker rette i de oplysninger i brevet, som stammer fra indtastnings-felterne, eller finder ud af at du skal ændre i eller udskifte den anvendte profil, trykker du igen på **F9**-tasten, og denne dialogboks vises:



Du kan nu vælge imellem enten at **rette i det eksisterende dokument** eller at **starte på et nyt dokument**. Når dialogboksen åbnes er den på forhånd indstillet til at rette dokumentet. Når det ønskede er markeret, trykker du på **Udfør**-knappen, og skabelon-systemet åbnes. Hvis du vælger at rette i det eksisterende dokument, kan du både skifte profil eller rette i den og ændre indholdet af indtastningsfelterne. Når du har foretaget de ønskede ændringer trykker du igen på **Udfør**-knappen, og du ser resultatet af dine ændringer i dokumentet.

Gamle Word-dokumenter

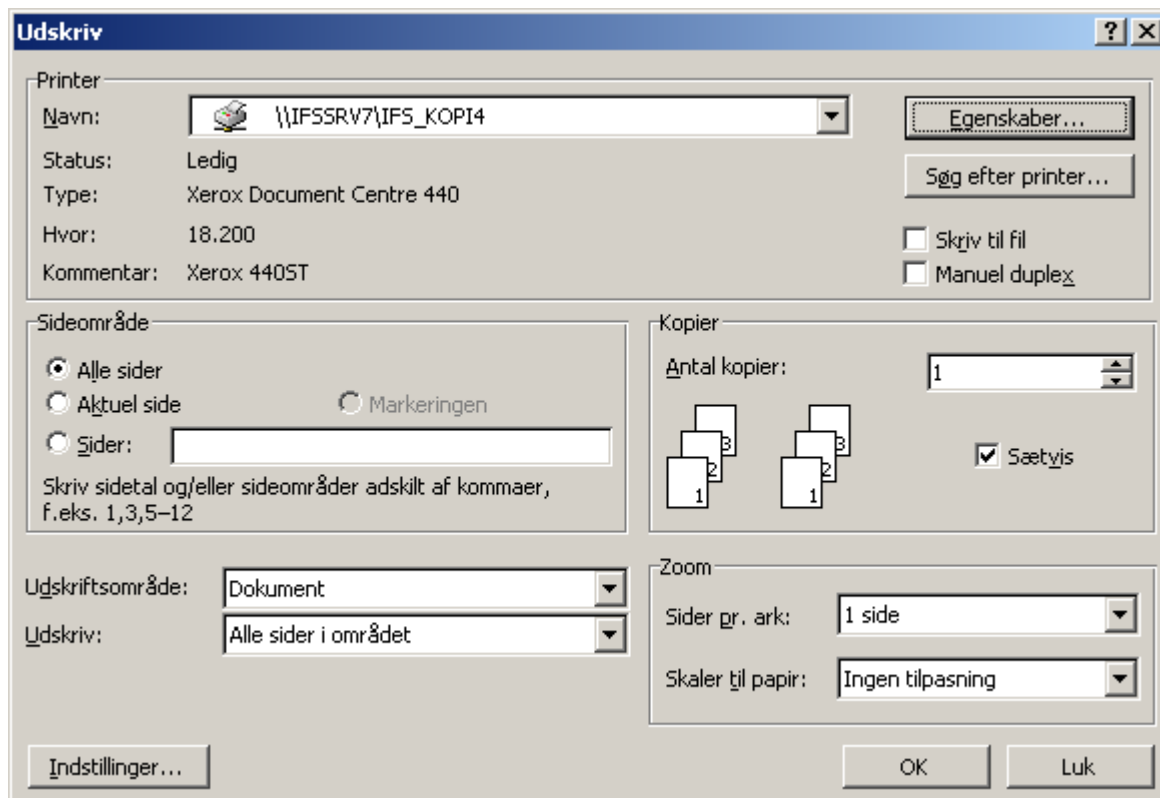
Skabelonsystemet kan kun håndtere dokumenter som er oprettet i det. Hvis du ønsker at genbruge tekst fra tidligere breve, kan du kopiere tekstdele fra det gamle dokument og indsætte det i et nyt som du har oprettet i skabelonsystemet.

Husk at hvis du flytter en eksisterende tekstblok ind i et dokument, skal du være opmærksom på at brødteksten i breve og andre dokumenter skal være **Times New Roman 12 pkt.**

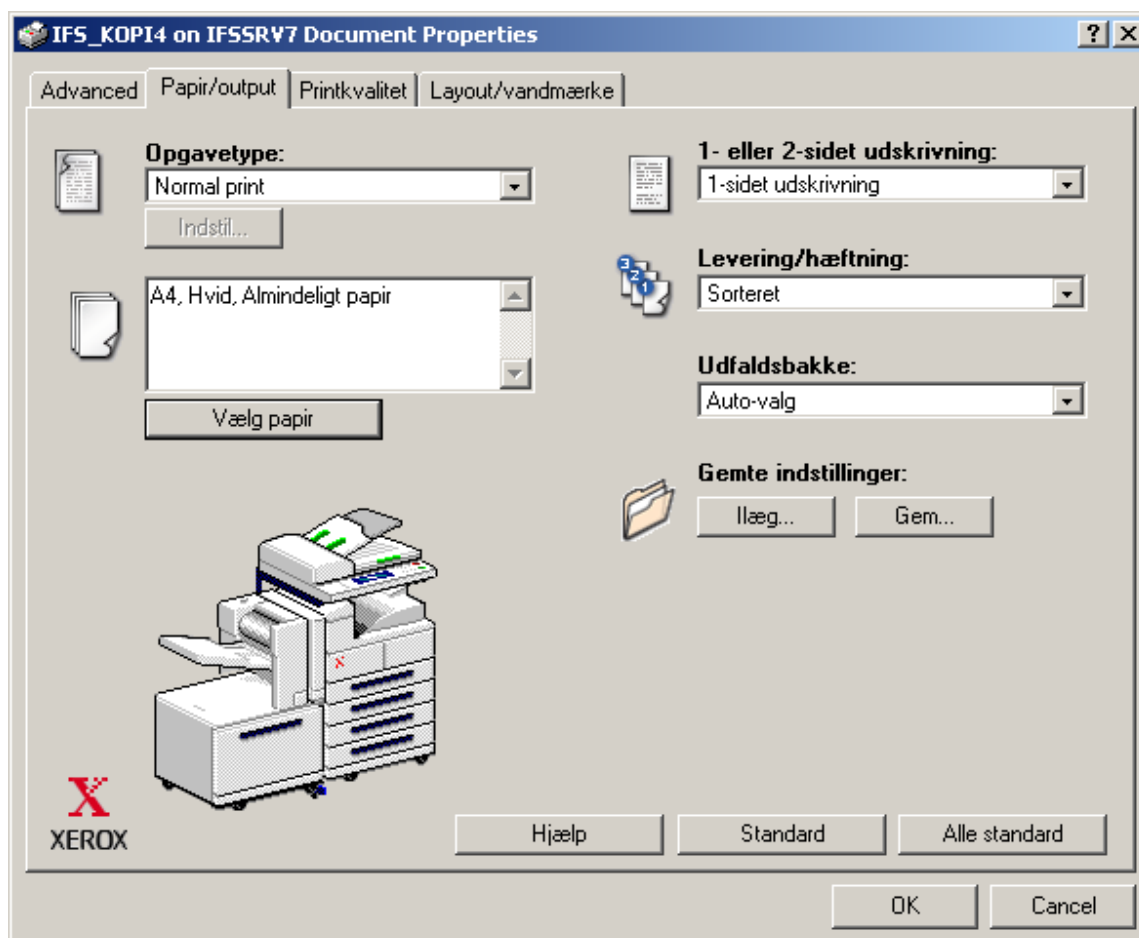
Bemærk også at hvis du åbner skabelonprogrammet for at rette fx modtageradressen eller sagsnummeret, vil brevet, når du gendanner det ved tryk på **Udfør**-knappen, få påført en af de profiler du nu har liggende i systemet. Det sikrer at du ikke kommer til at genbruge et brev med forældede profiloplysninger.

Udskriv brevet

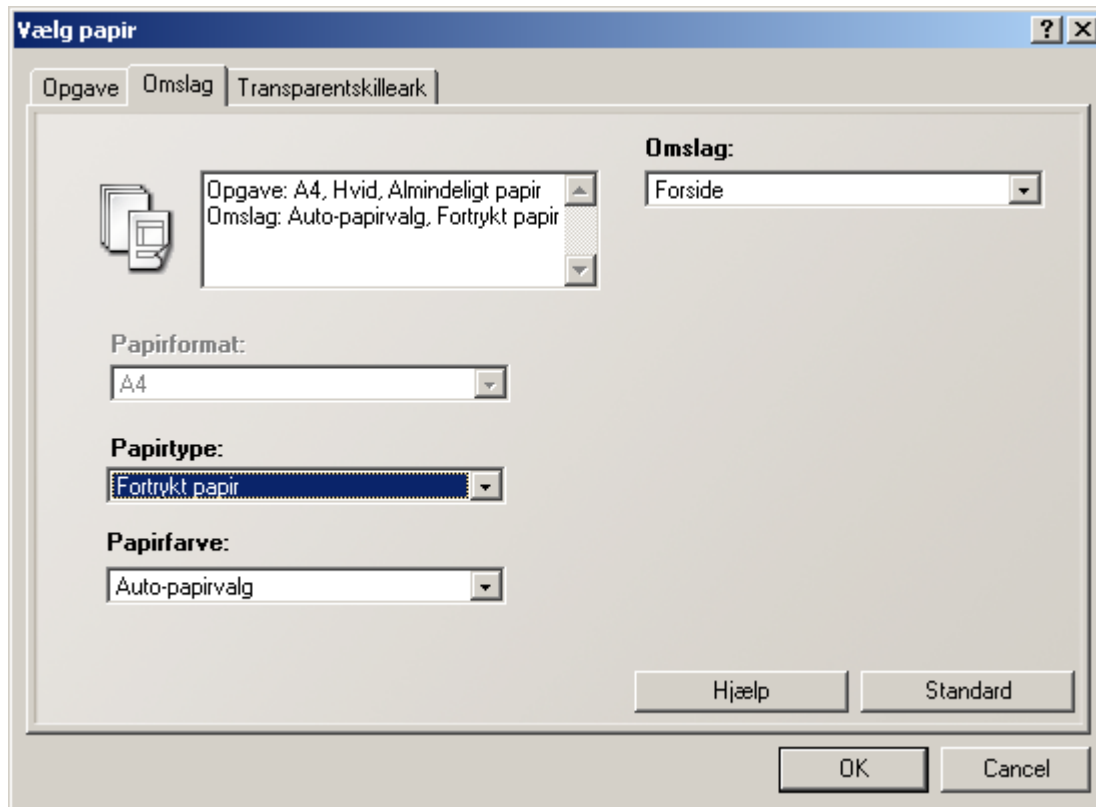
Vælg den netværksprinter du ønsker at skrive ud til:



Tryk på "Egenskaber..."



Tryk på "Vælg papir"



Klik på "Vælg papir" og klik på "Omslag og ekstra indstillinger"

Vælg fanen "Omslag"

Du kan nu udskrive brevet og se hvordan det ser ud på et stykke brevpapir.